

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**



Associazione per gli Studi Giuridici sull'Immigrazione

**L'EMERSIONE dei RAPPORTI di LAVORO IRREGOLARI
degli STRANIERI EXTRACOMUNITARI
(REGOLARIZZAZIONE ex d.lgs. 109/2012)**

a cura dell'ASGI

(4 ottobre 2012)

ALLEGATO AL VADEMECUM

SOMMARIO:

1. Il pagamento del contributo forfetario di € 1000: indicazioni pratiche
2. La presentazione della dichiarazione di emersione: informazioni pratiche
3. Il pagamento dei tributi evasi dal datore di lavoro
4. Il pagamento dei contributi previdenziali evasi dal datore di lavoro
5. La dichiarazione di emersione presentata dal datore di lavoro domestico
 - 5.1. L'iscrizione provvisoria del rapporto di lavoro domestico
 - 5.2. L'iscrizione definitiva
 - 5.3. La regolarizzazione dei periodi antecedenti il 9 maggio 2012
 - 5.4. La dichiarazione di emersione presentata da aziende non agricole e agricole
 - a) Presentazione e compilazione del flusso Uniemens da parte delle aziende non agricole
 - b) Presentazione e compilazione del flusso DMAG da parte delle aziende agricole
 - c) regolarità contributiva
 - d) esito negativo del procedimento
 - e) regolarità contributiva dei datori di lavoro che operano con il sistema Uniemens
 - f) Modalità di rilascio del DURC
 - g) Regolarità contributiva delle aziende agricole
6. La convocazione da parte dello sportello unico per l'immigrazione, la verifica dei pagamenti degli arretrati retributivi e dei tributi e dei contributi previdenziali evasi e il rilascio del permesso di soggiorno

1. IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO FORFETARIO DI € 1000: INDICAZIONI PRATICHE

Prima della presentazione della domanda di emersione il datore di lavoro deve sempre pagare il contributo forfettario di € 1000 per ognuno dei lavoratori stranieri indicati.

Secondo le FAQ pubblicate dal Ministero dell'interno il mancato, insufficiente o tardivo pagamento del contributo impedisce il proseguo dell'esame della domanda di emersione, in quanto determina l'inammissibilità della domanda.

Il pagamento del contributo forfettario di € 1000 deve essere effettuato prima dell'invio della dichiarazione di emersione esclusivamente tramite il modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" reperibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate e su quelli del Ministero dell'Interno, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Integrazione Sociale e sul sito dell'INPS.

Per consentire il versamento del contributo sono istituiti i seguenti codici:

- "REDO" denominato "Datori di lavoro domestico – regolarizzazione extracomunitari - art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 109/2012";
- "RESU" denominato "Datori di lavoro subordinato – regolarizzazione extracomunitari - art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 109/2012".

In sede di compilazione del modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" sono indicati:

- nella sezione "CONTRIBUENTE", i dati anagrafici e il codice fiscale del datore di lavoro che effettua il pagamento;
- nella sezione "ERARIO ED ALTRO", in corrispondenza degli "importi a debito versati":
 - il campo "tipo" è valorizzato con la lettera "R";
 - il campo "elementi identificativi" è valorizzato con il numero di passaporto o di altro documento equipollente del lavoratore. Se tale numero è composto da più di 17 caratteri si riportano solo i primi 17;
 - il campo "codice" è valorizzato con il codice tributo;
 - il campo "anno di riferimento" è valorizzato con "2012", anno per cui si effettua il versamento.

2. LA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI EMERSIONE: INFORMAZIONI PRATICHE

La dichiarazione di emersione deve essere inoltrata on line con modalità analoghe a quelle previste per il ricongiungimento familiare e per le domande di nulla-osta al lavoro nell'ambito delle quote di ingresso per lavoro e dovrà contenere a pena di inammissibilità anche gli estremi del passaporto del lavoratore o di altro documento valido per l'ingresso nel territorio nazionale.

Inoltre deve contenere, oltre ai dati identificativi del lavoratore e del datore di lavoro, anche l'attestazione relativa al possesso dei requisiti reddituali, i dati relativi al rapporto di lavoro, la proposta di contratto di soggiorno e l'obbligo di regolarizzare la posizione retributiva, contributiva e fiscale per un periodo commisurato alla durata del rapporto di lavoro e comunque non inferiore a sei mesi, oltre ai dati identificativi del lavoratore e del datore di lavoro.

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

Sulla domanda di emersione occorre pagare la marca da bollo di euro 14,62 e nella domanda va indicato il numero del codice a barre della marca stessa, che dovrà poi essere esibita al momento della convocazione presso lo Sportello Unico.

N.B. Il datore di lavoro deve consegnare al lavoratore la ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della domanda (con indicazione di invio telematico).

In ogni caso l'invio della domanda di emersione avviene in via telematica mediante il sito www.interno.it e trattandosi di un invio telematico con modalità standardizzate la domanda è inviata soltanto se rispetta le istruzioni impartite dal Ministero dell'Interno.

Ogni domanda riguarda un solo lavoratore straniero, sicché qualora il datore voglia regolarizzare la situazione di più lavoratori dovrà compilare per ognuno di essi una singola domanda.

La **compilazione del modulo della domanda di emersione da inviare al Ministero dell'Interno** è divisa in sezioni. Per procedere con l'invio della domanda è necessario che il datore di lavoro fornisca tutte le informazioni richieste; il programma segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti.

a) Dichiarazione di emersione per lavoro domestico o di cura alle persone

Per la corretta compilazione si specifica quanto segue:

Soggetto richiedente: inserire i dati relativi al soggetto richiedente e in particolare alla tipologia:

- o Persona fisica
- o Persona giuridica

Secondo la scelta effettuata sono compilabili i campi per l'acquisizione delle informazioni necessarie.

Il campo "Lista Enti" non si abilita quando si seleziona "Persona fisica" mentre si abilita selezionando "Persona Giuridica".

I valori della "**Lista Enti**" sono:

- Comunità religiosa
- Convivenza militare
- Casa famiglia
- Comunità di recupero o assistenza disabili
- Comunità focolari

Qualora venga selezionato il valore "**Persona giuridica**" nella sezione "Soggetto richiedente", indicare nella sezione "Dati dell'ente richiedente" le seguenti informazioni:

- o Denominazione sociale
- o Codice fiscale
- o P.I.

- Matricola INPS
- Iscritta ad INAIL
- Codice INAIL
- Codice controllo INAIL
- Voce tariffa

- Iscr. C.C.I.A.A.
- Iscr. in data
- Indirizzo della sede
- n. civico
- Provincia
- Comune
- CAP

Datore di lavoro/rappresentate legale: indicare i dati personali del datore di lavoro persona fisica o del legale rappresentante dell'ente; in quest'ultimo caso, specificare il codice fiscale del rappresentante legale.

Stato Cittadinanza: selezionando nel campo "Cittadinanza" il valore "Italia" o uno stato facente parte dell'Unione europea (es. Austria) vengono disabilitati i campi relativi al titolo di soggiorno:

- Titolare di
- Scadenza del titolo di soggiorno posseduto
- Numero del permesso posseduto
- Per motivi di
- Tipo richiesta
- Data richiesta

Selezionando come "Cittadinanza" uno stato non comunitario (es. Brasile), vengono abilitati i campi relativi al titolo di soggiorno; le **tipologie di permesso di soggiorno** che autorizzano un datore straniero a presentare le istanza di emersione EM-DOM sono:

- permesso di soggiorno ce per soggiornanti di lungo periodo
- carta di soggiorno per familiare di cittadino UE
- carta di soggiorno permanente per familiare di cittadino UE

Possono accedere alla procedura anche gli stranieri che hanno presentato la richiesta e/o rinnovo per una di tali tipologie di soggiorno:

- richiesta permesso di soggiorno ce per soggiornanti di lungo periodo
- richiesta carta di soggiorno per familiare di cittadino UE
- richiesta carta di soggiorno permanente per familiare di cittadino UE.

N.B.: In caso di "persona giuridica", qualora il rappresentante legale non possieda uno dei titoli di soggiorno presenti nell'elenco ma sia titolare/richiedente del permesso di soggiorno, deve indicare gli estremi di tale titolo selezionando la voce "**Permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo**" o "**Richiesta di rilascio permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo**".

Documento di identità: per le persone di cittadinanza italiana i documenti equivalenti alla carta d'identità sono:

- Carta identità

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

o Passaporto ordinario
o Passaporto diplomatico
o Passaporto di servizio
o Carta di identità diplomatica
o la patente di guida
o la patente nautica
o il libretto di pensione
o il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
o il porto d'armi
o le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato
Per le persone di cittadinanza straniera i documenti equivalenti al passaporto sono:
o Titolo di viaggio per apolidi
o Documento di viaggio
o Titolo di viaggio per rifugiati
o Titolo di viaggio per stranieri (impossibilitati a ricevere un valido documento di viaggio dall'Autorità del paese di cui sono cittadini)
o Lasciapassare delle Nazioni Unite
o Lasciapassare comunitario
o Lasciapassare frontiera
o Documento individuale rilasciato da un Quartier Generale della NATO al personale militare di una forza della NATO
o Libretto di navigazione, rilasciato ai marittimi per l'esercizio della loro attività professionale
o Documento di navigazione aerea
o Carta d'identità valida per l'espatrio per i cittadini di uno Stato dell'Unione Europea
o Carta d'identità ed altri documenti dei cittadini degli Stati aderenti all' "Accordo Europeo sull'abolizione del passaporto" firmato a Parigi il 13 dicembre 1957.

Per quanto riguarda il datore di lavoro il documento di identità ovvero il permesso/carta di soggiorno in corso di validità dovranno essere esibiti, da parte del datore di lavoro, al momento della convocazione presso il competente Sportello Unico.

Per quanto riguarda il lavoratore il passaporto (o altro documento equivalente) in corso di validità dovrà essere esibito, da parte del lavoratore straniero, al competente Sportello Unico ai fini della sottoscrizione del contratto di soggiorno.

Recapiti datore eventuali comunicazioni: indicare i dati riguardanti l'indirizzo dove il datore di lavoro intende ricevere eventuali comunicazioni.

Nei campi numerici, "N. civico", "CAP", "Telefono", "Telefono cellulare", "E-Mail", "Fax", non sono ammessi caratteri speciali.

Dati del lavoratore: indicare negli apposti campi:

o nome;
o cognome;
o data di nascita: l'età minima per l'ammissione al lavoro è fissata al momento in cui il minore ha concluso il periodo di istruzione obbligatoria e, comunque, non può essere inferiore ai 16 anni compiuti, ai sensi dell'art. 3 della legge 17 ottobre 1967, n. 977 modificata dall'art. 5 del D. lgs. 4 agosto 1999, n. 345 e successive modifiche e integrazioni. Al riguardo si precisa che, per assolvimento dell'obbligo si intende la frequenza scolastica di

almeno 8 anni, in virtù dell'abrogazione della legge n. 9/1999 operata dall'art. 7 della legge n. 53/2003. Tale circostanza deve essere comprovata da idonea documentazione rilasciata da una scuola statale o da ente pubblico o altro istituto paritario secondo la legislazione vigente nel Paese di provenienza dello straniero, debitamente vistata, previa verifica della legittimazione dell'organo straniero che ha rilasciato il predetto documento, da parte delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane. Dovrà, inoltre, essere prodotta la documentazione attestante l'assenso dell'esercente la patria potestà all'espatrio del minore.

- o sesso;
- o stato di nascita;
- o provincia di nascita;
- o città di nascita;
- o luogo di nascita estero (nel caso in cui il lavoratore sia nato in un paese diverso dall'Italia);
- o codice fiscale (se già in possesso del lavoratore);
- o stato civile
- o Cittadinanza;
- o Tipo del documento
- o Numero del documento
- o Data rilascio
- o Rilasciato da (autorità rilasciante)
- o Data scadenza

Proposta di contratto di lavoro: indicare nel campo "Lavoro domestico":

1. Collaboratore familiare
2. Assistente a persona autosufficiente
3. Assistente a persona non autosufficiente

Il campo **livello-categoria** presenta i seguenti valori: "A, AS, B, BS, C, CS, D, DS e Liv. Unico, i quali sono associati alle mansioni. In particolare:

- per "Assistente a persona autosufficiente" è presente il livello BS;
- per "assistente a persona non autosufficiente" sono presenti i livelli CS e DS.
- per "Collaboratore familiare" sono presenti i livelli A, AS, B, C, D, Liv. Unico

Nel caso di "Assistenza a persona" il sistema abilita la sezione relativa ai dati della persona assistita (Nome, Cognome, Luogo di nascita, Nato il).

Nello scegliere la tipologia di contratto sono presenti le seguenti opzioni:

- Tempo indeterminato
- Tempo determinato

Solo nel caso di tempo determinato si dovranno indicare anche i mesi della durata del contratto.

Località di impiego del lavoratore: l'indicazione della località d'impiego del lavoratore è necessaria ai fini dell'individuazione dello Sportello Unico provinciale territorialmente competente. Nell'ipotesi in cui il lavoratore sarà impiegato presso una pluralità di sedi di lavoro, indicare la sede ove si svolgerà l'attività prevalente.

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

Sistemazione alloggiativa del lavoratore: Il datore di lavoro si impegna ad indicare una sistemazione alloggiativa che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica ovvero sia fornita dei requisiti di abitabilità e idoneità igienico-sanitaria. Se la locazione è a carico del datore di lavoro, egli ha facoltà di rivalersi delle spese eventualmente sostenute per la messa a disposizione dell'alloggio trattenendo, dalla retribuzione mensile, una somma massima pari ad un terzo del suo importo netto.

I campi di questa sezione si attivano e sono compilabili **solo nel caso in cui nella proposta di contratto di soggiorno venga indicato che lo straniero non è convivente con il datore di lavoro.**

Selezionando dalla lista "In locazione a carico del datore" l'opzione SI deve essere compilata anche l'informazione "Decurtazione dallo stipendio". Anche in questo caso i valori ammessi possono essere SI e NO. Scegliendo "SI" dovrà essere indicato anche l'importo decurtato dallo stipendio nell'apposito campo.

N.B.: la dichiarazione di idoneità alloggiativa concernente l'alloggio indicato dal datore di lavoro deve essere prodotta non al momento della presentazione della domanda di emersione, ma al momento della sottoscrizione del contratto di soggiorno di fronte allo Sportello unico per l'immigrazione dopo che la domanda sia stata accolta.

Recapiti lavoratore eventuali comunicazioni: indicare i dati riguardanti l'indirizzo dove il lavoratore intende ricevere eventuali comunicazioni.

Nei campi numerici, "N. civico", "CAP", "Telefono", "Telefono cellulare", "E-Mail", "Fax", non sono ammessi caratteri speciali.

Dichiarazioni del datore di lavoro: le informazioni relative al reddito sono compilabili solo nel caso in cui si sia scelto come tipo di rapporto (sezione 9):

- o Collaboratore familiare
- o Assistente a persona autosufficiente

Il reddito minimo del datore per assunzione lavoratore domestico è pari a:

o nel caso di persona fisica scelta tra:

€ 20.000 in caso di nucleo familiare composto da un solo soggetto percettore di reddito

€ 27.000 in caso di nucleo familiare inteso come famiglia anagrafica composta da più soggetti conviventi

o nel caso di persona giuridica, ovvero comunità religiosa, convivenza militare, casa famiglia, comunità di recupero e/o assistenza disabili, comunità focolari, reddito fisso pari a € 27.000.

o Nel caso di assistenza a "persona non autosufficiente" la sezione relativa al reddito "non inferiore a" non è compilabile.

È possibile selezionare la prima opzione di dichiarazione "*Dichiara di essere affetto da patologie o handicap che ne limitano l'autosufficienza e si impegna a produrre certificazione della struttura sanitaria pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N.N. rilasciato in data sotto indicata che attesta la limitazione dell'autosufficienza*" solo nel caso nella sezione 9 si sia selezionato "assistenza a persona non autosufficiente".

Selezionando l'opzione per la suddetta dichiarazione vengono abilitati i campi della data di rilascio del certificato del medico.

Nei casi di “Collaboratore familiare” e “assistenza a persona autosufficiente” invece, è possibile selezionare solamente la seconda dichiarazione “*Si impegna a corrispondere una retribuzione mensile lorda non inferiore a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e in caso di prestazione di lavoro non inferiore a 20 ore settimanali, una retribuzione mensile comunque non inferiore al minimo previsto per l’assegno sociale*”.

Estremi del pagamento e della marca da bollo: indicare i dati relativi alla data del versamento del contributo forfettario di 1.000 € tramite F24, estremi della marca da bollo telematica e la data del pagamento.

Una volta inseriti tutti i dati nelle maschere precedentemente descritte, in caso di esito positivo, l’utente può procedere all’invio della comunicazione selezionando la check box “Conferma” e successivamente il pulsante “Invia” .

B) Dichiarazione di emersione per altro tipo di lavoro subordinato

Per la corretta compilazione si specifica quanto segue:

Dati ditta richiedente: selezionare nel campo “Tipologia richiedente”:
o ditta individuale
o società o ente

ed indicare le seguenti informazioni:

- o Denominazione sociale
- o Codice fiscale
- o P.I.
- o Matricola INPS
- o Iscritta ad INAIL
- o Codice INAIL
- o Codice controllo INAIL
- o Voce tariffa
- o Iscr. C.C.I.A.A.
- o Iscr. in data
- o Indirizzo della sede
- o n. civico
- o Provincia
- o Comune
- o CAP

Secondo la scelta effettuata sono compilabili i campi per l’acquisizione delle informazioni necessarie.

Datore di lavoro/rappresentante legale: indicare i dati personali del datore di lavoro persona fisica o del legale rappresentante; in quest’ultimo caso, specificare il codice fiscale del rappresentante legale.

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

Stato Cittadinanza: selezionando nel campo "Cittadinanza" il valore "Italia" o uno stato facente parte dell'Unione europea (es. Austria) vengono disabilitati i campi relativi al titolo di soggiorno:

- o Titolare di
- o Scadenza del titolo di soggiorno posseduto
- o Numero del permesso posseduto
- o Per motivi di
- o Tipo richiesta
- o Data richiesta

Selezionando come "Cittadinanza" uno stato non comunitario (es. Brasile), vengono abilitati i campi relativi al titolo di soggiorno; le **tipologie di permesso di soggiorno** che autorizzano un datore straniero a presentare le istanza di emersione EM-DOM sono:

- permesso di soggiorno ce per soggiornanti di lungo periodo
- carta di soggiorno per familiare di cittadino UE
- carta di soggiorno permanente per familiare di cittadino UE

Possono accedere alla procedura anche gli stranieri che hanno presentato la richiesta e/o rinnovo per una di tali tipologie di soggiorno:

- richiesta permesso di soggiorno ce per soggiornanti di lungo periodo
- richiesta carta di soggiorno per familiare di cittadino UE
- richiesta carta di soggiorno permanente per familiare di cittadino UE.

N.B.: In caso di "Società ente", qualora il rappresentante legale non possieda uno dei titoli di soggiorno presenti nell'elenco ma sia titolare/richiedente del permesso di soggiorno, deve indicare gli estremi di tale titolo selezionando la voce "Permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo" o "Richiesta di rilascio permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo".

Documento di identità: per le persone di cittadinanza italiana i documenti equivalenti alla carta d'identità sono:

- o Carta identità
- o Passaporto ordinario
- o Passaporto diplomatico
- o Passaporto di servizio
- o Carta di identità diplomatica
- o la patente di guida
- o la patente nautica
- o il libretto di pensione
- o il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- o il porto d'armi
- o le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Per le persone di cittadinanza straniera i documenti equivalenti al passaporto sono:

- o Titolo di viaggio per apolidi
- o Documento di viaggio
- o Titolo di viaggio per rifugiati
- o Titolo di viaggio per stranieri (impossibilitati a ricevere un valido documento di viaggio dall'Autorità del paese di cui sono cittadini)
- o Lasciapassare delle Nazioni Unite

- o Lasciapassare comunitario
- o Lasciapassare frontiera
- o Documento individuale rilasciato da un Quartier Generale della NATO al personale militare di una forza della NATO
- o Libretto di navigazione, rilasciato ai marittimi per l'esercizio della loro attività professionale
- o Documento di navigazione aerea
- o Carta d'identità valida per l'espatrio per i cittadini di uno Stato dell'Unione Europea
- o Carta d'identità ed altri documenti dei cittadini degli Stati aderenti all'”Accordo Europeo sull'abolizione del passaporto” (firmato a Parigi il 13.12.1957)

Per quanto riguarda il datore di lavoro il documento di identità ovvero il permesso/carta di soggiorno in corso di validità dovranno essere esibiti, da parte del datore di lavoro, al momento della convocazione presso il competente Sportello Unico.

Per quanto riguarda il lavoratore il passaporto (o altro documento equivalente) in corso di validità dovrà essere esibito, da parte del lavoratore straniero, al competente Sportello Unico ai fini della sottoscrizione del contratto di soggiorno.

Recapiti datore eventuali comunicazioni: indicare i dati riguardanti l'indirizzo dove il datore di lavoro intende ricevere eventuali comunicazioni.

Nei campi numerici, “N. civico”, “CAP”, “Telefono”, “Telefono cellulare”, “E-Mail”, “Fax”, non sono ammessi caratteri speciali.

- Dati del lavoratore:** indicare negli apposti campi:
- o nome;
 - o cognome;
 - o data di nascita: l'età minima per l'ammissione al lavoro è fissata al momento in cui il minore ha concluso il periodo di istruzione obbligatoria e, comunque, non può essere inferiore ai 16 anni compiuti, ai sensi dell'art.3 della legge 17.10.1967, n.977 modificata dall'art.5 del D.lgs. 4.8.99 n.345 e successive modifiche e integrazioni. Al riguardo si precisa che, per assolvimento dell'obbligo si intende la frequenza scolastica di almeno 8 anni, in virtù dell'abrogazione della legge n. 9/99 operata dall'art.7 della legge n.53/2003. Tale circostanza deve essere comprovata da idonea documentazione rilasciata da una scuola statale o da ente pubblico o altro istituto paritario secondo la legislazione vigente nel Paese di provenienza dello straniero, debitamente vistata, previa verifica della legittimazione dell'organo straniero che ha rilasciato il predetto documento, da parte delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane. Dovrà, inoltre, essere prodotta la documentazione attestante l'assenso dell'esercente la patria potestà all'espatrio del minore.
 - o sesso;
 - o stato di nascita;
 - o provincia di nascita;
 - o città di nascita;
 - o luogo di nascita estero (in caso che il lavoratore sia nato in un paese diverso dall'Italia);
 - o codice fiscale (se già in possesso del lavoratore);
 - o stato civile;
 - o Cittadinanza;
 - o Tipo del documento
 - o Numero del documento

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

- o Data rilascio
- o Rilasciato da (autorità rilasciante)
- o Data scadenza

Proposta di contratto di lavoro: indicare il “contratto di categoria” che verrà applicato (secondo la Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali Istat), il “livello di categoria” e le “Mansioni”.

Nello scegliere la tipologia di contratto sono presenti le seguenti opzioni:

- Tempo indeterminato
- Tempo determinato

Solo nel caso di tempo determinato si dovranno indicare anche i mesi della durata del contratto.

Località di impiego del lavoratore: l'indicazione della località d'impiego del lavoratore è necessaria ai fini dell'individuazione dello Sportello Unico provinciale territorialmente competente. Nell'ipotesi in cui il lavoratore sarà impiegato presso una pluralità di sedi di lavoro, indicare la sede ove si svolgerà l'attività prevalente.

Sistemazione alloggiativa del lavoratore: Il datore di lavoro si impegna ad indicare una sistemazione alloggiativa che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica ovvero sia fornita dei requisiti di abitabilità e idoneità igienico-sanitaria. Se la locazione è a carico del datore di lavoro, egli ha facoltà di rivalersi delle spese eventualmente sostenute per la messa a disposizione dell'alloggio trattenendo, dalla retribuzione mensile, una somma massima non superiore ad un terzo del suo importo netto.

Selezionando dalla lista “In locazione a carico del datore” l'opzione SI deve essere compilata anche l'informazione “Decurtazione dallo stipendio”. Anche in questo caso i valori ammessi possono essere SI e NO. Scegliendo “SI” dovrà essere indicato anche l'importo decurtato dallo stipendio nell'apposito campo.

N.B.: la dichiarazione di idoneità alloggiativa concernente l'alloggio indicato dal datore di lavoro deve essere prodotta non al momento della presentazione della domanda di emersione, ma al momento della sottoscrizione del contratto di soggiorno di fronte allo Sportello unico per l'immigrazione dopo che la domanda sia stata accolta.

Recapiti lavoratore eventuali comunicazioni: indicare i dati riguardanti l'indirizzo dove il lavoratore intende ricevere eventuali comunicazioni.

Nei campi numerici, “N. civico”, “CAP”, “Telefono”, “Telefono cellulare”, “E-Mail”, “Fax”, non sono ammessi caratteri speciali.

Dichiarazioni del datore di lavoro: indicare il numero di dipendenti occupati alla data della richiesta nell'unità operativa presso cui sarà impegnato il lavoratore.

Se l'azienda è di nuova costituzione i campi relativi al fatturato e alla dichiarazione si disabilitano.

Se l'azienda non è di nuova costituzione, selezionare il valore “No” e i campi relativi al fatturato e alla dichiarazione si abilitano: selezionare la dichiarazione attraverso la quale il datore “*Si impegna a corrispondere una retribuzione mensile lorda non inferiore a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e comunque non inferiore al minimo previsto per l'assegno sociale*”

Estremi del pagamento e della marca da bollo: indicare i dati relativi alla data del versamento del contributo forfettario di 1.000 € tramite F24, estremi della marca da bollo telematica, data pagamento

Una volta inseriti tutti i dati nelle maschere precedentemente descritte, in caso di esito positivo, l'utente può procedere all'invio della comunicazione selezionando la check box "Conferma" e successivamente il pulsante "Invia" .

3. IL PAGAMENTO DEI TRIBUTI EVASI DAL DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro dopo aver presentato la domanda di emersione dovrà attestare, anche mediante apposita autocertificazione, la regolarizzazione, ai fini fiscali, delle somme dovute sulle retribuzioni corrisposte al lavoratore per la durata del rapporto di lavoro o, comunque, per un periodo non inferiore a 6 mesi.

Si tratta delle ritenute, **da versare entro il 16 novembre 2012**, operate ai sensi della normativa di settore (il datore di lavoro normalmente è sostituto di imposta del lavoratore, mentre il datore di lavoro domestico no).

Il datore di lavoro dovrà attestare anche mediante autocertificazione di aver regolarizzato, ai fini fiscali, le somme dovute sulle retribuzioni corrisposte al lavoratore per un periodo commisurato al rapporto di lavoro (e comunque non inferiore a sei mesi) mediante il versamento entro il 16 novembre 2012 delle ritenute operate ai sensi dell'art. 23 DPR 600/73 (Ritenute sui redditi di lavoro dipendente), dell'art. 50 D. Lgs 446/97 (addizionale regionale all'imposta sul reddito delle persone fisiche) e dell'art. 1 D lgs 369/98 (addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche).

4. IL PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI EVASI DAL DATORE DI LAVORO

L'art. 5, comma 5, d. lgs. n. 109/2012 prevede il procedimento di emersione si conclude soltanto dopo la regolarizzazione delle somme dovute dal datore di lavoro a titolo retributivo, contributivo e fiscale pari ad almeno sei mesi ed è fatto salvo l'obbligo di regolarizzazione delle somme dovute per l'intero periodo in caso di rapporti di lavoro di durata superiore a sei mesi. La regolarità degli adempimenti deve essere documentata all'atto della stipula del contratto di soggiorno secondo le modalità stabilite dall'art. 5, comma 2 del decreto interministeriale del 29 agosto 2012 che disciplina i modi per documentare la regolarizzazione dei lavoratori e la correttezza nei versamenti contributivi riferiti ai lavoratori emersi.

Inoltre secondo l'art. 5 d. lgs. n. 109/2012 i datori di lavoro sono tenuti a denunciare all'INPS e all'INAIL i lavoratori stranieri per i quali è stata presentata la dichiarazione di emersione secondo le modalità che saranno di seguito specificate e a provvedere al conseguente pagamento dei contributi.

La diversità dei lavoratori da far emergere e degli adempimenti che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare nei confronti degli Enti Previdenziali determina delle differenze nella procedura di regolarizzazione e nella documentazione da presentare presso lo Sportello Unico.

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

5. La dichiarazione di emersione presentata da datore di lavoro domestico

5.1. L'iscrizione provvisoria del rapporto di lavoro domestico

A seguito della presentazione della dichiarazione di sussistenza del rapporto di lavoro allo sportello unico per l'immigrazione (Mod. EM-DOM), l'INPS iscrive d'ufficio del rapporto di lavoro domestico, nell'archivio LAV DOM, attribuendo un codice provvisorio, contraddistinto dai numeri iniziali 8912.

I dati registrati saranno quelli inseriti nella dichiarazione presentata sia per i riferimenti anagrafici sia per quanto attiene al rapporto di lavoro relativamente a mansione, livello contrattuale e numero di ore lavorate. Non essendo esplicitamente dichiarata la retribuzione, sarà preso a riferimento il minimo contrattuale corrispondente al livello dichiarato. Inoltre, poiché nel rispetto di quanto disposto dal comma 2, art.4 del decreto interministeriale 29 agosto 2012, il datore di lavoro si è impegnato nella dichiarazione ad erogare una retribuzione convenuta non inferiore al minimo previsto per l'assegno sociale - per l'anno 2012 di € 429,00 mensili - nel caso in cui il minimo contrattuale, per le ore lavorate indicate, non raggiungesse detto importo, la retribuzione oraria sarà determinata in modo da rispettare detto minimo.

Si precisa, che al lavoratore sarà assegnato un codice fiscale numerico provvisorio "8888812NNNNNNNNNN" (N rappresenta il progressivo).

L'INPS provvederà, appena iscritto il rapporto di lavoro, all'invio al recapito del datore di lavoro dei MAV per il pagamento dei contributi, precalcolati in base ai dati determinati come sopra esposto, dove al codice fiscale del lavoratore verrà inserito "da attribuire".

I MAV sono messi a disposizione, per la sola ristampa, sul sito www.inps.it seguendo il percorso " Portale dei Pagamenti " – Lavoratori domestici – Entra nel servizio - inserendo il codice fiscale del datore di lavoro e il codice assegnato al rapporto di lavoro.

I datori di lavoro che, contestualmente al pagamento dei contributi previdenziali, desiderano pagare anche i contributi di assistenza contrattuale alle organizzazioni sindacali con le quali INPS ha stipulato apposita convenzione, potranno farlo generando dal sito internet un nuovo MAV, che include anche detti contributi.

In deroga a quanto previsto dall'Istituto relativamente alle modalità di pagamento di contributi domestici, per i rapporti di lavoro derivanti da emersione e iscritti con codice 8912, è ammesso il versamento solo tramite MAV, da pagare presso lo sportello bancario o postale.

All'atto della convocazione presso lo sportello unico per l'immigrazione, per dimostrare la regolarità contributiva, il datore di lavoro dovrà quindi esibire i MAV regolarmente quietanzati, accompagnati dalla parte a disposizione del datore di lavoro in cui sono riportati i dati che hanno determinato l'importo, relativi al pagamento dei contributi dall'inizio del rapporto di lavoro fino all'ultimo trimestre scaduto.

Si ricorda, infatti, che i contributi per lavoro domestico si pagano trimestralmente con i seguenti termini:

- 1° trimestre gennaio-febbraio-marzo dal 1° al 10 aprile
- 2° trimestre aprile-maggio-giugno dal 1° al 10 luglio
- 3° trimestre luglio-agosto-settembre dal 1° al 10 ottobre
- 4° trimestre ottobre-novembre-dicembre dal 1° al 10 gennaio dell'anno successivo.

5.2. L'iscrizione definitiva

La sottoscrizione del contratto di soggiorno assolve anche l'obbligo di comunicazione di assunzione e pertanto dalla data di inizio del rapporto di lavoro ivi indicata, l'INPS provvederà all'iscrizione definitiva del rapporto di lavoro, rilasciando un nuovo codice e cessando d'ufficio il rapporto di lavoro iscritto provvisoriamente, contraddistinto dal codice 8912, al giorno precedente a quello indicato nel contratto di soggiorno.

Per il pagamento dei contributi dovuti per il trimestre in cui avviene la sottoscrizione fino alla data di cessazione per il rapporto di lavoro con codice provvisorio 8912, l'Istituto provvederà all'emissione di un MAV apposito, che sarà inviato contestualmente alla lettera di comunicazione del nuovo codice assegnato.

5.3. La regolarizzazione di periodi antecedenti il 9 maggio 2012

Nel caso in cui il datore di lavoro intenda comunicare l'inizio della prestazione lavorativa con data antecedente al 9 maggio 2012, potrà farlo, durante il periodo di iscrizione provvisoria, variando la data inizio o dal sito www.inps.it, seguendo il percorso ServiziOnline - Per tipologia di utente – Cittadino - Lavoratori Domestici, o telefonando al Contact Center 803.164. In entrambi i casi, il datore di lavoro come di prassi dovrà utilizzare il PIN rilasciato dall'INPS.

Avvenuta l'iscrizione definitiva, fermi restando i limiti di prescrizione quinquennale, i periodi di lavoro antecedenti al 9 maggio 2012 dovranno essere dichiarati compilando il mod. LD15.

5.4. La dichiarazione di emersione presentata da aziende non agricole e agricole

a) Presentazione e compilazione del flusso Uniemens da parte delle aziende non agricole

Poiché condizione necessaria per il completamento della procedura di emersione è che al momento della convocazione presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione i datori di lavoro attestino di aver effettuato, tra le altre cose, tutti gli adempimenti e i versamenti contributivi relativi ai lavoratori interessati all'emersione, i datori di lavoro, sia quelli già in possesso di una posizione contributiva presso l'INPS sia quelli che non ne risultino già titolari, ai fini della regolarizzazione dovranno richiedere l'apertura di una apposita posizione che verrà contraddistinta dal codice di autorizzazione "5W" avente il significato di " *Posizione contributiva riferita a personale oggetto di emersione ai sensi dell'art 5 del D.lgs. n.109/2012*".

Al ricevimento della posizione aziendale i datori di lavoro dovranno provvedere all'invio dei flussi Uniemens per i periodi oggetto di emersione relativi ai lavoratori da regolarizzare e al pagamento tramite modello F24 (causale DM10) dei relativi contributi senza aggravio di somme aggiuntive.

I lavoratori oggetto dell'emersione saranno indicati nel flusso Uniemens secondo le consuete modalità. Inoltre, per gli stessi lavoratori andrà valorizzato l'elemento <Assunzione> indicando nell'elemento <GiornoAssunzione> il giorno del mese in cui è intervenuta l'assunzione, nell'elemento <TipoAssunzione> il nuovo codice "1E" avente il significato di "Assunzione a seguito di emersione ai sensi dell'art 5 del D.lgs. n.109/2012".

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

Copia delle denunce mensili Uniemens, prelevate dal rendiconto individuale del lavoratore, per tutti i mesi oggetto della regolarizzazione, dovranno essere presentate dal datore di lavoro al momento della convocazione allo Sportello Unico per l'Immigrazione.

In proposito ulteriori precisazioni sono state fornite dalla circolare dell'INPS n. 118 del 28 settembre 2012.

All'atto della presentazione della domanda di iscrizione, il datore di lavoro dovrà indicare, quale data di inizio attività con dipendenti, la data di assunzione (data inizio di occupazione irregolare) del lavoratore per il quale dovrà essere effettuata la regolarizzazione secondo le modalità previste. Nel caso di più lavoratori, la data inizio attività sarà quella riferita alla data di assunzione del lavoratore che risulti occupato in data più remota. La data di assunzione indicata per ciascun lavoratore nel flusso Uniemens, dovrà coincidere con quella comunicata ad INAIL e, per le imprese del settore edile, alla Cassa Edile.

Poiché l'inoltro della denuncia Uniemens prevede come elemento obbligatorio l'indicazione del codice fiscale del lavoratore, le denunce Uniemens che devono essere trasmesse all'INPS prima della convocazione per la sottoscrizione del contratto di soggiorno, dovranno riportare nell'elemento <Codice Fiscale> il codice fiscale del lavoratore extracomunitario irregolare determinato sulla base dei dati anagrafici noti. La mancata validazione del codice fiscale da parte dell'Anagrafe Tributaria non determinerà lo scarto della denuncia del lavoratore, ma solo il mancato accredito sul Conto assicurativo individuale fino al momento in cui interverrà la validazione dello stesso. Qualora il codice fiscale successivamente rilasciato dall'Agenzia delle Entrate sia diverso da quello indicato nelle denunce Uniemens trasmesse, dovranno essere inviate, secondo le modalità già previste, le denunce di variazione Uniemens.

Come indicato nella circolare n. 113/2012, il datore di lavoro, per i mesi oggetto di regolarizzazione, dovrà prelevare copia delle singole denunce Uniemens dal rendiconto individuale del lavoratore, che dovranno essere prodotte allo Sportello Unico per l'Immigrazione al momento della convocazione per la sottoscrizione del contratto di soggiorno. Tali indicazioni devono essere seguite dal datore di lavoro per documentare i contenuti dei modelli trasmessi riferiti alle denunce Uniemens già scadute e per le quali sia, nel frattempo, intervenuto l'aggiornamento del rendiconto individuale del lavoratore, che è effettuato a prescindere dalla correttezza e dall'accreditabilità della denuncia stessa.

Qualora nel rendiconto individuale del lavoratore non siano evidenziate tutte le denunce Uniemens trasmesse, il datore di lavoro dovrà documentarne l'invio, esibendo allo Sportello Unico la stampa della distinta prelevabile dalla funzione di "Distinta Esito" prodotta con il "Software di controllo - INPS" (pulsante Esito o opzione Utilità) unitamente alla ricevuta di trasmissione delle denunce trasmesse, che riporta l'identificativo e la data di trasmissione del flusso.

Qualora la convocazione dello Sportello Unico per l'Immigrazione avvenga prima della scadenza legale fissata per il pagamento dei contributi rispetto alla data di convocazione (convocazione tra il 1° ed il 16 di ciascun mese), l'attestazione della fattispecie avverrà direttamente a cura dell'INPS con la certificazione DURC, che riporterà l'indicazione dei periodi di denuncia per i quali non sia ancora scaduto il termine fissato dalla legge per il pagamento della contribuzione.

Analogamente, con riferimento al flusso delle denunce Uniemens, l'attestazione dell'INPS riporterà l'indicazione del/i periodo/i per il/i quale/i non è ancora scaduto il termine previsto per l'invio telematico della medesima denuncia.

La posizione contributiva contraddistinta dal c.a. 5W, dovrà essere cessata dal giorno precedente alla data di sottoscrizione del contratto di soggiorno dell'ultimo lavoratore denunciato sulla medesima posizione.

Una volta sottoscritto il contratto di soggiorno, i lavoratori regolarizzati dovranno essere denunciati, dal giorno della stipula del medesimo contratto, sulla posizione contributiva principale, qualora il datore di lavoro ne sia già in possesso, ovvero, in assenza di quest'ultima, su una nuova posizione contributiva appositamente aperta per lo svolgimento degli adempimenti correnti.

Per ognuno dei lavoratori per il quale si è perfezionato il procedimento di emersione con la sottoscrizione del contratto di soggiorno, nell'ultima denuncia Uniemens inviata sulla posizione contributiva contraddistinta dal c.a. 5W, dovranno essere valorizzati gli elementi <GiornoCessazione> con l'indicazione dell'ultimo giorno oggetto di regolarizzazione e <TipoCessazione> con il codice "1F" di nuova istituzione, avente il significato di "Conclusione del periodo di regolarizzazione di emersione ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n.109/2012".

Il modello telematico "EM-SUB" predisposto dal Ministero dell'Interno per l'invio della dichiarazione di emersione prevede, tra gli altri dati, anche l'indicazione del numero di matricola INPS. In relazione a ciò, l'eventuale mancata indicazione di tale informazione dovrà essere oggetto, a cura del datore di lavoro, di apposita comunicazione integrativa del predetto modello "EM-SUB" da presentare allo Sportello Unico per l'Immigrazione.

Il numero di matricola, infatti, è elemento essenziale per la richiesta del documento di regolarità contributiva di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) del Decreto Interministeriale del 29 agosto 2012.

b) Presentazione e compilazione del flusso DMAG da parte delle aziende agricole

I datori di lavoro agricolo, già in possesso di una posizione contributiva presso l'INPS, dovranno provvedere alla regolarizzazione dei lavoratori oggetto di emersione inviando il flusso DMAG principale e/o di variazione trasmesso all'Istituto secondo le consuete modalità.

I datori di lavoro, invece, che non siano già titolari di una posizione contributiva dovranno preliminarmente procedere ad una richiesta di apertura di una posizione con relativo codice CIDA.

In entrambi i casi l'importo dei contributi sarà richiesto con la consueta tariffazione effettuata dall'Istituto.

Pertanto, a decorrere dal periodo previsto per la trasmissione telematica delle dichiarazioni relative al terzo trimestre 2012 e precedenti, i datori di lavoro agricolo interessati alla procedura di emersione dovranno dichiarare i lavoratori stranieri da regolarizzare, nel quadro F del modello DMAG; il lavoratore regolarizzato sarà contraddistinto da apposita casella, che il datore di lavoro provvederà ad avvalorare mediante "flag", in cui si evidenzierà che trattasi di "lavoratore straniero regolarizzato ex art. 5 del Decreto 109/2012".

Nello stesso quadro del DMAG verranno denunciati gli ordinari dati anagrafici, retributivi e contributivi.

Copia delle denunce trimestrali DMAG di regolarizzazione dovranno essere presentate dal datore di lavoro agricolo al momento della convocazione allo Sportello Unico per l'Immigrazione.

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

A modifica di quanto previsto dalla circolare n. 113/2012, al punto 5.2, lett. b), al fine di una più puntuale applicazione della normativa relativa al procedura di emersione, i datori di lavoro agricoli interessati alla procedura stessa dovranno dichiarare i lavoratori extracomunitari da regolarizzare tramite la dichiarazione trimestrale DMAG, contenente esclusivamente i lavoratori suddetti.

In tale denuncia, il dichiarante dovrà indicare, nella sezione 'Dati Azienda', il codice aziendale contraddistinto dal progressivo '69', dopo i consueti codici ISTAT Provincia e Comune, senza che ciò comporti l'apertura di una nuova posizione contributiva; resta inteso, invece, che deve sempre essere aperta una nuova posizione contributiva per le aziende agricole non iscritte.

In entrambe le ipotesi, per i datori di lavoro che si avvalgono per i propri adempimenti degli intermediari autorizzati, devono essere attivate le procedure di cui alla circolare n. 110 del 12 ottobre 2009.

Pertanto, i datori di lavoro agricolo che per lo stesso periodo, anche pregresso, sono tenuti a dichiarare altri rapporti di lavoro ordinari, provvedono alla trasmissione di due modelli DMAG.

Nella denuncia trimestrale DMAG utilizzata per la regolarizzazione dei lavoratori agricoli extracomunitari, sono ammessi soltanto i codici tipo contratto 001 e 004, i codici tipo retribuzione 0, M, P.

I datori di lavoro agricolo che nel corso di un trimestre solare sottoscrivono il contratto di soggiorno presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione, alla prima scadenza utile di trasmissione successiva alla data di stipula del contratto stesso, sono tenuti:

- per il periodo intercorrente tra il primo giorno del trimestre e quello antecedente la data di stipula, ad inserire il lavoratore interessato nel modello DMAG contraddistinto dal progressivo aziendale "69";

- per il periodo intercorrente dal giorno di stipula del contratto e quello finale del trimestre, ad inserire il lavoratore regolarizzato in altro modello DMAG contraddistinto dal codice azienda (codici Istat Provincia, Comune e progressivo) già attribuito in sede di iscrizione.

Come indicato nella circolare n. 113/2012, il datore di lavoro agricolo, per i trimestri oggetto di regolarizzazione, dovrà stampare la ricevuta dell'invio telematico del DMAG appositamente predisposto, da esibire allo Sportello Unico per l'Immigrazione.

Nel momento della sottoscrizione del contratto di soggiorno dell'ultimo lavoratore denunciato con la denuncia trimestrale riportante il codice aziendale contraddistinto dal progressivo "69", la sede dovrà provvedere alla revoca dell'autorizzazione, tramite la procedura DMAGWeb - sezione Gestione autorizzazione intermediari - indicando quale data di fine del periodo di validità, quella coincidente con il primo giorno successivo al mese previsto per la trasmissione.

c) regolarità contributiva

Il datore di lavoro, all'atto della stipula del contratto di soggiorno dovrà attestare il corretto versamento dei contributi dovuti per i rapporti di lavoro emersi a partire dalla decorrenza del rapporto di lavoro oggetto di emersione avviato in data più remota e fino alla data di stipula del contratto e comunque per un periodo non inferiore a sei mesi.

La correttezza dei versamenti contributivi sarà attestata mediante il DURC per le aziende non agricole ed il certificato di regolarità per le aziende agricole. In quest'ultimo documento verrà attestata anche la regolarità della denuncia dei lavoratori per i periodi successivi a quelli riportati nel DMAG di variazione.

Entrambi i documenti saranno richiesti a cura dello Sportello Unico per l'immigrazione.

Si precisa che nel periodo citato i datori di lavoro dovranno aver versato correttamente e correntemente la contribuzione per tutti i lavoratori impiegati in azienda anche, quindi, per quelli non interessati al procedimento di emersione. Infatti, eventuali omissioni nel versamento determineranno una irregolarità che non può che essere ricondotta anche ai lavoratori emersi.

La circolare dell'INPS n. 118 del 28 settembre 2012 precisa che il richiamo al DURC utilizzato nella circolare n. 35/2012 del Ministero dell'Interno e del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali e citato nella suddetta circolare, anche alla luce della formulazione letterale delle norme regolatrici della fattispecie, deve intendersi riferito ad una tipologia di certificazione che, in relazione agli obblighi di legge che regolano gli obblighi contributivi del datore di lavoro, pur coinvolgendo ai fini del suo rilascio, oltre l'INPS, anche l'Inail e le Casse Edili, consisterà in una verifica limitata alla regolarità degli adempimenti previdenziali ed assistenziali previsti per i soli lavoratori destinatari del procedimento di emersione.

Da ciò deriva che il rilascio della certificazione in esame resta escluso dall'applicazione della disciplina contenuta nel D.M. 24 ottobre 2007 in tema di DURC.

In relazione a ciò, si sottolinea, in particolare, che l'Istituto del preavviso di accertamento negativo e la fattispecie del silenzio assenso (1) non trovano applicazione alla tipologia di certificazione in trattazione.

Analogamente, non sono applicabili le disposizioni del predetto decreto che prevedono l'attestazione della regolarità in caso di richiesta di rateizzazione, di sospensioni dei pagamenti a seguito di disposizioni legislative e di istanza di compensazione, nonché quelle relative alle c.d. cause non ostative ("scostamento non grave" e contenzioso pendente).

d) esito negativo del procedimento

Posto l'obbligo di contribuzione, anche nel caso di prestazione di fatto di lavoro, l'INPS invierà ulteriori istruzioni per la regolarizzazione contributiva nei casi in cui il procedimento di emersione si concluda con l'archiviazione o il rigetto oppure la prosecuzione della prestazione sia stata impedita da circostanze contingenti, quale ad esempio il decesso del datore di lavoro o del lavoratore.

L'esito positivo del procedimento di emersione comporta per il datore di lavoro e per il lavoratore, l'estinzione dei reati e degli illeciti amministrativi relativi alle violazioni commesse. Le prefetture provvederanno in automatico e senza la necessità di adottare un atto formale, alla revoca di eventuali provvedimenti di espulsione già adottati per ingresso o soggiorno irregolari. In ogni caso, anche in caso di esito negativo del procedimento di emersione, verranno archiviati i procedimenti penali e amministrativi a carico del datore di lavoro nel caso in cui l'esito negativo derivi da motivo indipendente dalla volontà o dal comportamento del datore di lavoro. Per quanto riguarda il lavoratore, invece, l'esito negativo comporterà l'attivazione delle procedure per l'eventuale allontanamento, previa attenta valutazione della singola posizione (v. circ. Ministero dell'interno del 12 settembre 2012)

e) regolarità contributiva dei datori di lavoro che operano con il sistema Uniemens

Modalità di richiesta del DURC

Il sopra citato decreto 29 agosto 2012 all'art. 5, comma 2, lett. b ha previsto inoltre che lo Sportello Unico per l'Immigrazione richieda, in via telematica, all'INPS la certificazione

L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI

di regolarità contributiva dell'azienda, al fine di ottenere la verifica della correttezza degli adempimenti contributivi del datore di lavoro che ha attivato il procedimento di emersione.

Al fine di consentire una più efficace gestione della richiesta, nel caso dei datori di lavoro che operano con il sistema Uniemens, per i quali la certificazione deve essere rilasciata oltre che dall'INPS anche da INAIL e, in caso di datori di lavoro edili, dalle Casse Edili, lo Sportello Unico per l'Immigrazione provvederà ad inoltrare la richiesta di verifica telematicamente allo Sportello Unico Previdenziale.

Lo Sportello Unico per l'Immigrazione procederà ad inoltrare la richiesta di DURC utilizzando esclusivamente la tipologia *"Agevolazioni/ Sovvenzioni/ Finanziamenti/ Autorizzazioni"*, già prevista dall'applicativo Sportello Unico Previdenziale.

Nell'apposito campo *"specifica uso"* dovranno essere indicati i seguenti dati che saranno riportati in automatico sul DURC emesso:

cognome e nome del lavoratore;

codice fiscale del lavoratore; qualora il lavoratore non ne sia in possesso, dovrà essere indicata la data ed lo Stato estero di nascita;

data di convocazione per la stipula del contratto di soggiorno.

Tenuto conto che ai fini della stipula del contratto di soggiorno la verifica della correttezza e della correntezza dei versamenti contributivi e assicurativi del datore di lavoro deve riguardare ognuno dei lavoratori denunciati, lo Sportello dovrà richiedere un DURC per ciascuno di essi.

Considerato il rilievo che riveste la certificazione ai fini del perfezionamento del procedimento di emersione, la verifica della regolarità contributiva dovrà essere effettuata, a cura della sede INPS competente, con assoluta tempestività. A tal fine, le richieste relative alle verifiche in esame, saranno opportunamente evidenziate dalla procedura dello Sportello Unico Previdenziale.

f) Modalità di rilascio del DURC

Ai fini del rilascio della certificazione, le Sedi dovranno indicare nell'apposito campo note che sarà poi visualizzato nella sezione INPS del documento:

a) la data di inizio dell'obbligo contributivo che coincide con la data di assunzione dichiarata dal datore di lavoro nell'elemento <Assunzione> del flusso Uniemens che deve essere convenzionalmente indicata con la dicitura *"inizio gg/mm/aa"*;

b) i mesi per i quali il datore di lavoro ha provveduto alla presentazione degli Uniemens per regolarizzare i periodi pregressi che devono essere convenzionalmente indicati con la dicitura: *"reg dal mm/aa al mm/aa"*. Qualora il periodo di regolarizzazione non sia continuativo, lo stesso dovrà convenzionalmente essere indicato con la dicitura *"reg mm-mm-.../aa; mmmm-.../aa"*;

c) le denunce per le quali non sia ancora scaduto il termine legale per la presentazione/pagamento verranno convenzionalmente indicate con la dicitura *"mm-mm/aa non scaduto"*.

La verifica con esito "regolare" verrà attestata indipendentemente dalla durata del periodo oggetto di regolarizzazione (2) laddove venga accertato l'avvenuto pagamento dei contributi riferiti al periodo oggetto di regolarizzazione e si riferirà esclusivamente ai dati riportati nel campo note.

L'assenza dell'avvenuta presentazione/pagamento della denuncia dei predetti periodi comporta sempre l'attestazione di "non regolarità" degli adempimenti previsti.

L'autenticazione allo Sportello Unico Previdenziale degli utenti degli Sportelli per l'Immigrazione sarà effettuata direttamente dall'INAIL, con le consuete modalità.

Il Documento di regolarità, ad esclusione delle certificazioni emesse dalle Casse Edili, sarà recapitato via PEC allo Sportello Unico per l'Immigrazione che ne ha fatto richiesta a cura della sede INPS che ha effettuato il controllo.

L'invio della certificazione dovrà essere effettuato almeno due giorni prima della data fissata per la convocazione del datore di lavoro per la stipula del contratto di soggiorno.

g) Regolarità contributiva delle aziende agricole

Lo Sportello Unico per l'Immigrazione, per ottenere il rilascio della certificazione di regolarità contributiva dei datori di lavoro agricoli finalizzata alla verifica della correttezza degli adempimenti contributivi riferiti al lavoratore oggetto del procedimento di emersione, dovrà inoltrare, secondo quanto previsto dalla norma, telematicamente all'INPS la relativa richiesta.

6. LA CONVOCAZIONE DA PARTE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'IMMIGRAZIONE, LA VERIFICA DEI PAGAMENTI DEGLI ARRETRATI RETRIBUTIVI E DEI TRIBUTI E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI EVASI E IL RILASCIO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO

In base all'art. 5 d. lgs. n. 109/2012 la domanda di emersione è esaminata dallo Sportello unico per l'immigrazione presso la Prefettura.

Lo Sportello unico per l'immigrazione, verificata l'ammissibilità della dichiarazione e acquisito il parere della questura sull'insussistenza di motivi ostativi all'accesso alle procedure ovvero al rilascio del permesso di soggiorno, nonché il parere della competente direzione territoriale del lavoro in ordine alla capacità economica del datore di lavoro e alla congruità delle condizioni di lavoro applicate, convoca le parti per la stipula del contratto di soggiorno e per la presentazione della richiesta del permesso di soggiorno per lavoro subordinato, previa esibizione dell'attestazione di avvenuto pagamento del contributo forfetario e della regolarizzazione delle somme dovute dal datore di lavoro a titolo retributivo, contributivo e fiscale pari ad almeno sei mesi.

La sussistenza di meri errori materiali non costituisce di per sé causa di inammissibilità della dichiarazione di emersione.

La mancata presentazione delle parti senza giustificato motivo comporta l'archiviazione del procedimento. In proposito le FAQ pubblicate dal sito del Ministero dell'Interno precisano che in caso di impossibilità del lavoratore straniero a presentarsi allo Sportello qualora egli abbia coniuge, figli, o altri parenti in linea retta o collaterale fino al 3° grado, essi possono sottoscrivere per conto del proprio congiunto, indicando l'esistenza degli impedimenti alla sottoscrizione da parte dell'interessato, ai sensi dell'art.4 del DPR 445/2000. Altrimenti, si deve far ricorso ad apposita delega notarile.

Contestualmente alla stipula del contratto di soggiorno, il datore di lavoro deve effettuare la comunicazione obbligatoria di assunzione al Centro per l'Impiego ovvero, in caso di rapporto di lavoro domestico, all'INPS.

Restano ferme le disposizioni relative agli oneri a carico del richiedente il permesso di soggiorno (esibizione del passaporto, sottoposizione ai rilievi fotodattiloscopici, obbligo di stipulare il contratto di soggiorno).

Lo straniero così regolarizzato non deve essere invece sottoposto all'obbligo di stipulare l'Accordo di integrazione, perché il regolamento emanato con d.p.r. n. 179/2011 stabilisce che esso deve essere stipulato dallo straniero entrato in Italia dopo il 10 marzo 2012,

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEMA PRATICA ASGI**

mentre la procedura di emersione prevista dall'art. 5 d. lgs. n. 109/2012 si applica ai lavoratori stranieri che erano già presenti in Italia almeno al 31 dicembre 2011.

Con il contratto di soggiorno il datore di lavoro si impegna ad indicare anche una sistemazione alloggiativa che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica o che sia fornita dei requisiti di abitabilità e di idoneità igienico-sanitaria che devono essere attestati dal Comune. Qualora i costi della sistemazione alloggiativa siano a carico del datore di lavoro egli può legalmente trattenere una parte dello stipendio.

Nell'ipotesi di mancata presentazione della documentazione, di documentazione insufficiente, sarà richiesta, eventualmente, un'integrazione, fissando una nuova data di convocazione. Nel caso di assenza della documentazione integrativa richiesta, si procederà al rigetto dell'istanza

La mancata presentazione delle parti senza giustificato motivo comporta l'archiviazione del procedimento

Dunque

A) se la domanda di emersione è **rigettata o se le parti non si presentano allo Sportello unico** il contributo forfetario di € 1000 **non è rimborsabile** e il datore di lavoro non è perseguibile per il rapporto di lavoro irregolare soltanto se la causa ostativa che ha determinato il rigetto non è attribuibile a sua colpa. Per il resto riprendono i procedimenti penali contro il datore di lavoro (per il rapporto di lavoro irregolare) e contro lo straniero (per il soggiorno irregolare), inclusi quelli per l'eventuale produzione di documentazione falsa o contraffatta e lo straniero che si trova in situazione di soggiorno irregolare può essere nuovamente destinatario di un provvedimento amministrativo di espulsione.

B) se la domanda di emersione è **accolta** il datore di lavoro e lo straniero sono convocati presso lo Sportello unico per l'immigrazione della Prefettura e al momento della sottoscrizione del contratto di soggiorno dovrà **dimostrare di aver versato tutte le somme dovute a titolo retributivo, contributivo e fiscale, per un periodo non inferiore a sei mesi** (l'entità dipenderà anche dal tipo di lavoro e dalla durata dello stesso).

Dopo aver presentato *on line* la domanda e successivamente a tutti i controlli penali e amministrativi, il datore di lavoro e il lavoratore saranno convocati insieme presso lo Sportello Unico. La circolare n. 5090 del 31 luglio 2012 afferma che sia il datore di lavoro sia il lavoratore dovranno essere convocati presso lo Sportello Unico per la presentazione della documentazione richiesta e per la firma del contratto di soggiorno e le faq pubblicate dal sito del Ministero dell'Interno ribadiscono che nella procedura di emersione 2012 la convocazione verrà inviata sia al datore di lavoro sia al lavoratore.

Lo Sportello Unico il giorno fissato per la convocazione provvederà ai seguenti adempimenti:

- verifica della correttezza dichiarazioni rese
- acquisizione della certificazione sanitaria in caso di dichiarazione di emersione per attività di assistenza alla persona non autosufficiente
- verifica del versamento del contributo forfetario mediante esibizione della ricevuta
- verifica del codice identificativo della marca da bollo
- verifica della documentazione relativa alla presenza del lavoratore sul territorio nazionale almeno alla data del 31 dicembre 2011 proveniente da organismi pubblici

○ verifica della regolarizzazione delle somme dovute dal datore di lavoro a titolo retributivo, contributivo e fiscale per almeno sei mesi (relativi dunque ai mesi precedenti la presentazione della domanda –almeno 3- e quelli successivi fino alla convocazione).

Successivamente si procede alla **stipula del contratto di soggiorno** sottoscritto da entrambe le parti.

A tale fine le FAQ pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno prevedono due importanti precisazioni:

1) al momento della convocazione allo Sportello Unico in relazione alla disponibilità dell'alloggio lo straniero non convivente con il datore di lavoro dovrà presentare la documentazione che dimostri **l'effettiva disponibilità dell'alloggio** quali ad esempio il contratto di locazione o di comodato, la dichiarazione di ospitalità, nonché il certificato di idoneità alloggiativa ovvero la ricevuta relativa alla richiesta dello stesso;

2) La **comunicazione di ospitalità o la cessione di fabbricato** alle autorità di pubblica sicurezza da parte di colui che ha concesso a qualsiasi titolo l'alloggio allo straniero destinatario della domanda di emersione deve essere inoltrata entro 48 ore dalla domanda di emersione.

Al lavoratore verrà quindi consegnato il **modello 209 da presentare per la richiesta del permesso di soggiorno all'Ufficio Postale**. Ai fini della richiesta del permesso di soggiorno dovrà essere indicata la data e la frontiera di ingresso sul territorio nazionale.

La circolare del Ministero dell'Interno del 12.09.2012 precisa che nel caso in cui la procedura di emersione si sia conclusa positivamente, al lavoratore straniero sarà rilasciato un permesso di soggiorno per lavoro di durata annuale o biennale a seconda della durata determinata o indeterminata del rapporto di lavoro. **Lo straniero dovrà comunque pagare il contributo economico richiesto per il rilascio del permesso di soggiorno** (€ 80.00 o € 100,00, a seconda della durata del permesso) da richiedere tramite Poste dopo avere sottoscritto il contratto di soggiorno presso lo Sportello Unico.

Al fine del rilascio del permesso di soggiorno, il Prefetto dovrebbero revocare i provvedimenti di espulsione per ingresso o soggiorno irregolari e analogamente il Questore dovrebbe revocare i provvedimenti di respingimento.

Infatti, il rilascio del permesso di soggiorno comporta l'annullamento di eventuali provvedimenti di espulsione per ingresso o soggiorno irregolare e la cancellazione d'ufficio della segnalazione al SIS dello straniero espulso nell'area Shengen.

Con la sottoscrizione del contratto di soggiorno il datore di lavoro assolve agli obblighi inerenti la comunicazione obbligatoria di assunzione al Centro per l'Impiego o, in caso di lavoro domestico, all'INPS (quindi non deve essere compilato ed inviato il Modello UNILAV).

Dunque al contributo forfettario deve aggiungersi il pagamento delle somme dovute dal datore di lavoro a titolo retributivo, contributivo e fiscale **pari ad almeno sei mesi**. Nel caso di rapporti di lavoro instaurati da più di sei mesi dovranno essere regolarizzate le somme dovute per l'intero periodo.

La circolare congiunta dei ministeri dell'Interno e del Lavoro e delle politiche sociali del 6 settembre 2012 ha specificato che la **regolarizzazione delle somme dovute al lavoratore a titolo retributivo** in base al CCNL riferibile all'attività svolta deve essere

**L'EMERSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
REGOLARIZZAZIONE 2012
SCHEDA PRATICA ASGI**

oggetto di attestazione congiunta del datore di lavoro e del lavoratore da presentarsi all'atto della stipula del contratto di soggiorno.

Tali somme arretrate devono corrispondere alle retribuzioni minime giornaliere fissate annualmente dall'INPS ai sensi della Legge 7 dicembre 1989, n. 389.

Sempre all'atto della convocazione presso lo Sportello Unico, il datore di lavoro deve, altresì, dimostrare di aver adempiuto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, a tutti gli obblighi in **materia contributiva maturati a decorrere dalla data di inizio del rapporto di lavoro irregolare fino alla data di stipula del contratto di soggiorno** e, comunque, per un periodo non inferiore a sei mesi. La documentazione da produrre per i rapporti di lavoro agricolo e non agricolo è indicata all'art. 5, comma 2, del decreto interministeriale del 29 agosto.

Inoltre, lo Sportello provvederà a richiedere in via telematica il documento unico di regolarità contributiva (DURC) al fine di accertare, a decorrere dalla data di assunzione del lavoratore, la correttezza dei versamenti contributivi e assicurativi del datore di lavoro nonché, se dovuti, dei versamenti alla Cassa edile.

Per i rapporti di lavoro domestico la dimostrazione del pagamento dei contributi dovuti sarà attestata mediante esibizione di copie dei bollettini MAV utilizzati.

La regolarizzazione delle somme dovute a titolo retributivo dal datore di lavoro si attesta mediante attestazione redatta congiuntamente al lavoratore stesso del pagamento degli emolumenti dovuti in base al CCNL.

La documentazione comprovante l'avvenuta regolarizzazione delle somme dovute a titolo contributivo dalla data di inizio del rapporto di lavoro irregolare fino alla data di stipula del contratto di soggiorno (e comunque per un periodo non inferiore a 6 mesi) varia a seconda del rapporto di lavoro (agricolo, non agricolo, domestico).

La circolare congiunta Ministero dell'Interno – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 settembre 2012 stabilisce inoltre che lo Sportello Unico provvederà a richiedere in via telematica il DURC - documento unico di regolarità contributiva (il DURC è un certificato unico che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento) al fine di accertare a decorrere dalla data di assunzione del lavoratore, la correttezza dei versamenti contributivi ed assicurativi del datore di lavoro.

Per il rapporto di lavoro domestico il datore di lavoro deve dimostrare di aver effettuato il pagamento dei contributi dovuti mediante esibizione del bollettino MAV.

Il datore di lavoro dovrà inoltre attestare anche mediante autocertificazione di aver regolarizzato, ai fini fiscali, le somme dovute sulle retribuzioni corrisposte al lavoratore per un periodo commisurato al rapporto di lavoro (e comunque non inferiore a sei mesi) mediante il versamento entro il 16 novembre 2012 delle ritenute operate ai sensi dell'art. 23 DPR 600/73 (Ritenute sui redditi di lavoro dipendente), dell'art. 50 D. Lgs 446/97 (addizionale regionale all'imposta sul reddito delle persone fisiche) e dell'art. 1 D lgs 369/98 (addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche).

Le disposizioni relative alla regolarizzazione contributiva e fiscale saranno probabilmente oggetto di chiarimenti attraverso successive circolari atteso che si tratta di rapporto di lavoro iniziato irregolarmente.

Al fine della regolarizzazione perciò il datore di lavoro dovrà esibire al momento della data fissata per la convocazione presso lo Sportello Unico della Prefettura:

- a. *la prova dell'avvenuto versamento di 1000 Euro;*
- b. *a titolo **retributivo**: l'attestazione redatta congiuntamente dal datore e dal lavoratore, nella quale deve essere dichiarato il regolare pagamento degli emolumenti dovuti in base al CCNL, riferibile alle attività svolte;*
- c. *a titolo **contributivo**: la documentazione indicata all'art., 5 comma 2 del decreto*

Secondo le istruzioni dell'INPS la correttezza e la completezza dei versamenti contributivi saranno attestate mediante il DURC per le aziende non agricole ed il certificato di regolarità per le aziende agricole. In quest'ultimo documento verrà attestata anche la regolarità della denuncia dei lavoratori per i periodi successivi a quelli riportati nel DMAG di variazione. Entrambi i documenti saranno richiesti a cura dello Sportello Unico per l'Immigrazione.

Inoltre nel periodo citato i datori di lavoro dovranno aver versato correttamente e correntemente la contribuzione per tutti i lavoratori impiegati in azienda anche, quindi, per quelli non interessati al procedimento di emersione. Infatti, eventuali omissioni nel versamento determineranno una irregolarità che non può che essere ricondotta anche ai lavoratori emersi.

- 4) *a titolo **fiscale**: l'apposita autocertificazione del datore di lavoro*